



Personel İşleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	TKMYO.GT.0007
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Üniversitesi TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Personel İşleri Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.2. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.4. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.5. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.6. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik, ölüm işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.7. Akademik ve idari personel Ataması sürecinde gerekli işlemleri yapar.8. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.9. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.10. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.11. Akademik ve İdari Personelin EBYS ve Elektronik imzası ile ilgili yazışmaları yapar.12. Akademik ve İdari Personelin vekâleten görevlendirme ile ilgili yazışmaları yapar.13. Akademik ve İdari Personelin Mecburi Hizmet Yükümlülükleri İşlemleri Sürecini yapar.14. Akademik personelin diğer görevlendirme 40/a İşlemleri Sürecini yapar.15. Akademik ve İdari personelin Soruşturma İşlemleri Sürecini yapar.16. Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.17. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN Kalite Ekip Sorumlusu/...../..... İMZA	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü/...../..... İMZA
---	--